

PINAR

Plan Institucional de Archivos

2023



Tabla de Contenido

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| CONTEXTUALIZACIÓN Y ANÁLISIS SITUACIONAL | 4 |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD..... | 7 |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | 9 |
| MAPA DE PROCESOS | 10 |
| PINAR | 11 |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 11 |
| DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS..... | 13 |
| EJES ARTICULADORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 14 |
| FORMULACIÓN DE OBJETIVOS..... | 15 |
| FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS..... | 15 |

INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Minería es una entidad creada mediante Decreto 4134 del 3 de noviembre de 2011 como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, con el objeto de administrar integralmente los recursos minerales de propiedad del Estado, promover el aprovechamiento óptimo y sostenible de los recursos mineros de conformidad con las normas pertinentes y en coordinación con las autoridades ambientales en los temas que lo requieran, lo mismo que hacer seguimiento a los títulos de propiedad privada del subsuelo cuando le sea delegada esta función por el Ministerio de Minas y Energía de conformidad con la ley.

En 2014, en Cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión documental, El Comité de Desarrollo Administrativo aprobó el Programa de Gestión Documental como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, en el cual se establece el marco de acción de la ANM para lograr en el corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, el desarrollo de procedimientos en materia de gestión documental, con un lineamiento y criterios unificados y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. Estos son:

- Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Cuadro de clasificación.
- Tablas de Retención Documental.
- Tablas de Valoración Documental.
- Inventarios Documentales.
- Índices u Hojas de control para los Títulos mineros, Historitas laborales y las demás series que se identifique la necesidad del control individual de los documentos que contiene un expediente.
- Programa de Documentos vitales y esenciales.
- Programa de Seguridad de la Información.
- Programa de Gestión de documentos digitales y electrónicos.
- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de Descripción Documental.
- Programa de Reprografía.
- Programa de Archivos descentralizados.

- Plan Institucional de Capacitación.
- Programa de Auditoría y Control.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR

Ahora bien, para tener una mejor cobertura y ejecución, se estableció que el PGD fuera dirigido a todos los servidores, funcionarios y contratistas de la ANM, debido a que contiene las políticas y directrices que deberán ser aplicadas en el corto, mediano y largo plazo para el diseño e implementación de estrategias, programas, planes y proyectos, encaminados al mejoramiento de la gestión documental de la Entidad.

CONTEXTUALIZACIÓN Y ANÁLISIS SITUACIONAL

La primera versión del PINAR hizo parte de la implementación del Programa de Gestión Documental y, de los lineamientos estratégicos 2014-2019, dentro del cual para el proceso de Gestión Documental se estableció el objetivo estratégico de Estructurar e implementar el sistema de gestión documental efectivo. El enfoque de la entidad estaba encaminado hacia la modernización de los procesos de la entidad a través de diferentes componentes determinados en el CONPES 167 del 2013 “Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción”, en el cual la ANM hizo parte del objetivo central de “fortalecer las herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y sanción de la corrupción, de manera que se puedan obtener resultados que reduzcan efectivamente la incidencia negativa de este fenómeno en la sociedad colombiana y se obtengan mayores niveles de transparencia e integridad en el sector público y mayor corresponsabilidad del sector privado y la sociedad civil en la lucha contra la corrupción” (DNP, 2013), a través de cinco estrategias definidas dentro de este mismo CONPES así:

- Mejorar el acceso y la calidad de la información pública para la prevención de la corrupción.
- Mejorar las herramientas de gestión pública para prevenir la corrupción.
- Aumentar la incidencia del control social en la prevención de la corrupción.
- Promover la integridad y la cultura de la legalidad en el Estado y la sociedad.
- Reducir la impunidad en actos de corrupción.

Por lo anterior, en cumplimiento a los compromisos del CONPES 167 del 2013, la ANM durante el año 2014 formuló el Proyecto de Gestión Minera Digital enfocado en la optimización, automatización, gestión y control de los procesos misionales, a partir de los siguientes componentes:

- Organización y digitalización de los expedientes mineros análogos

- Implementación del Software de Gestión Documental
- Depuración de las bases de datos geográfica y alfanumérica existentes
- Implementación del Nuevo Sistema Integral de Gestión Minera

A continuación, se hace una descripción más amplia de los aspectos en los cuales la Agencia Nacional de Minería inició su formulación e implementación a partir del 2015:

PROYECTO MINERO DIGITAL: Este proyecto inició su formulación en el Grupo de Servicios Administrativos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera con el objetivo de realizar la digitalización masiva de los expedientes resultado de la gestión y trámite de la entidad con los titulares mineros de aquellos contratos y demás títulos otorgados y en etapa de fiscalización, es decir, utilizados en las visitas y demás actividades realizadas para garantizar el cumplimiento de la normatividad minera en general. Este proceso se inició en el 2018 con los expedientes o producto misional, los cuales integran las series y subseries de la Tablas de Retención Documental de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera.

Por otra parte, la serie documental Solicitudes Mineras de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera, que fueron radicadas después de haber iniciado este proyecto con el objetivo de tener en medio digital con carácter probatorio, los expedientes mineros para que una vez en el 2019 se implemente el Sistema Integrado de Gestión Minera, la documentación física se encuentre digitalizada y con disponibilidad, acceso oportuno y la seguridad de la información conforme a la ley.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD: En el 2015 se hizo la adquisición del Sistema de Gestión Documental bajo la plataforma Oracle, el cual cambió el aplicativo Orfeo que hacía las veces de radicador de la entidad, por una tecnología BPM que permitiera la modelación y documentación de los procesos de la ANM, desde la recepción de las comunicaciones oficiales físicas y electrónicas hasta el cargue de los comprobantes de entrega como soporte de alcance hasta el destinatario final externo.

- **Módulo de Gestión de Comunicaciones:** Permite realizar la radicación y gestión de las comunicaciones de la ANM, incluyendo comunicación de tipo PQRS.
- **Módulo Capture:** Permite realizar la digitalización de documentos.
- **Módulo Content Server:** Permite administrar el ciclo de vida de los documentos y es el repositorio en el que son almacenados. Este módulo permite dar soporte a la producción documental de los Procesos de la entidad, haciendo énfasis en la Gestión de las Comunicaciones y Gestión Integral para el seguimiento y control de títulos.
- **Módulo URM/PCM (Universal Records Management/Physical Content Management)** Permite configurar y gestionar la retención y disposición de los documentos de archivo. Adicionalmente permite la gestión de los documentos de archivos físicos.

DEPURACIÓN DE BASES DE DATOS: Revisión y depuración de las bases de datos gráficas y alfanuméricas existentes como parte del mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública del Catastro Minero Colombiano CMC.

Por otra parte, adicional a la implementación del Programa de Gestión Documental y en cumplimiento del acuerdo 006 de 2014 y, se realizó la formulación del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC, en donde se definió los programas y componentes de la conservación física y la preservación digital a largo plazo para los documentos de la entidad identificados sus soportes análogos, digitales y electrónicos. Del mismo modo, teniendo en cuenta que para el 2015 la entidad se encontraba en proceso de formulación de las políticas de seguridad de la información, los documentos del componente digital a largo plazo se realizaron junto con la Oficina de Tecnología e Información OTI en el marco de levantamiento de información para la implementación del Sistema de Gestión Documental.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: en el 2018 se realizó la implementación del Sistema del Sistema Integrado de Gestión – SIG, estandarizando e integrando los requisitos de las normas internacionales del Sistema de Gestión de la Calidad y SGSST, con el objeto de alinear y optimizar los recursos en pro de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Entidad para todas sus partes interesadas, dando como resultado la certificación la Agencia Nacional de Minería – ANM en ISO9001:2015 y OHSAS 18001:2007. Lo anterior tiene repercusión dentro del Sistema Integrado de Conservación, debido a que la formulación inicial de 3 años, se amplía al articularse con el SIG y, especialmente con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST y el Sistema de Gestión Ambiental.

CENTRALIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES MINEROS: para la digitalización de los expedientes mineros ubicados en la Sede Central y en los 11 Puntos de Atención Regional PAR, se trajeron los documentos físicos a la Ciudad de Bogotá. Sin embargo, una vez digitalizados, la entidad inició en el 2019 el proceso de centralización de Archivo de Gestión de solicitudes y títulos mineros activos y en etapa de fiscalización con el fin de que estos expedientes continuaran con el proceso de digitalización en una etapa denominada fase de mantenimiento en la cual se requiere que los nuevos documentos allegados por los usuarios externos y los generados internamente sean digitalizados con las mismas condiciones y, los soportes físicos almacenados para su conservación y preservación.

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN MINERA: Como parte de los componentes proyectados en el Conpes de 2013, está pendiente por implementar en el 2019 el Sistema Integral de Gestión Minera (SIGM), el cual se convierte en la herramienta principal para el cumplimiento del objeto de la ANM frente a la administración de los recursos minerales del país. En síntesis, este sistema consiste en un aplicativo modular basado en la web, en donde se modelan los procesos de las áreas misionales de la ANM para que interactúen con otros sistemas y fuentes de información, tanto internas como externas, para asegurar el manejo unificado, eficiente y transparente del recurso mineral avanzando hacia la implementación de una plataforma tecnológica que reemplace al actual aplicativo denominado Catastro Minero Colombiano (CMC).

En consecuencia, los anteriores proyectos que ya se encuentran en etapa de implementación en la entidad, no solo la transforman con el uso de herramientas tecnológicas, sino como producto de

estos cambios, la información documentada pasará de estar en un soporte físico para iniciar un periodo de transición de documentos híbridos para finalmente, tener la mayor parte de sus expedientes misionales electrónicos y digitales con información generada al interior de la ANM y/o recibida por los solicitantes, titulares mineros o usuarios en general.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Propósito

Ser aliados del desarrollo sostenible del país a través de la generación de valor, con una gestión moderna, transparente y eficiente de los recursos minerales de los colombianos.

Visión

Consolidarse en 2030 como un referente internacional en la gestión de los recursos mineros, su generación de valor y aporte al desarrollo sostenible.

Funciones de la ANM

- Ejercer las funciones de autoridad minera o concedente en el territorio nacional.
- Administrar los recursos minerales del Estado y conceder derechos para su exploración y explotación.
- Promover, celebrar, administrar y hacer seguimiento a los contratos de concesión y demás títulos mineros para la exploración y explotación de minerales de propiedad del Estado cuando le sea delegada esta función por el Ministerio de Minas y Energía de conformidad con la ley.
- Diseñar, implementar y divulgar estrategias de promoción de la exploración y explotación de minerales.
- Proponer y apoyar al Ministerio de Minas y Energía en la formulación de la política gubernamental y en la elaboración de los planes sectoriales en materia de minería, dentro del marco de sostenibilidad económica, social y ambiental de la actividad minera.
- Administrar el catastro minero y el registro minero nacional.
- Mantener actualizada la información relacionada con la actividad minera.
- Liquidar, recaudar, administrar y transferir las regalías y cualquier otra contraprestación derivada de la explotación de minerales, en los términos señalados en la ley.
- Determinar la información geológica que los beneficiarios de títulos mineros deben entregar, recopilarla y suministrarla al Servicio Geológico Colombiano.
- Desarrollar estrategias de acompañamiento, asistencia técnica y fomento a los titulares mineros con base en la política definida para el sector y en coordinación con las autoridades competentes.

- Administrar y disponer de los bienes muebles e inmuebles que pasen al Estado por finalización de los contratos de concesión y demás títulos mineros en que aplique cláusula de reversión.
- Promover la incorporación de la actividad minera en los planes de ordenamiento territorial.
- Apoyar la realización de los procesos de consulta previa a los grupos étnicos en coordinación con las autoridades competentes.
- Dar apoyo al Ministerio de Minas y Energía en la formulación y ejecución de la política para prevenir y controlar la explotación ilícita de minerales.
- Fomentar la seguridad minera y coordinar y realizar actividades de salvamento minero sin perjuicio de la responsabilidad que tienen los particulares en relación con el mismo.
- Reservar áreas con potencial minero, con el fin de otorgarlas en contrato de concesión.
- Ejercer las demás actividades relacionadas con la administración de los recursos minerales de propiedad estatal.
- Las demás que le sean asignadas y que le delegue el Ministerio de Minas y Energía.

Estructura Orgánica

La estructura orgánica actual de la entidad se estableció en el Decreto de creación 4134 de 2011 y en la resolución 206 de 2013, modificada por las resoluciones 790 de 2019 y 710 de 2021.



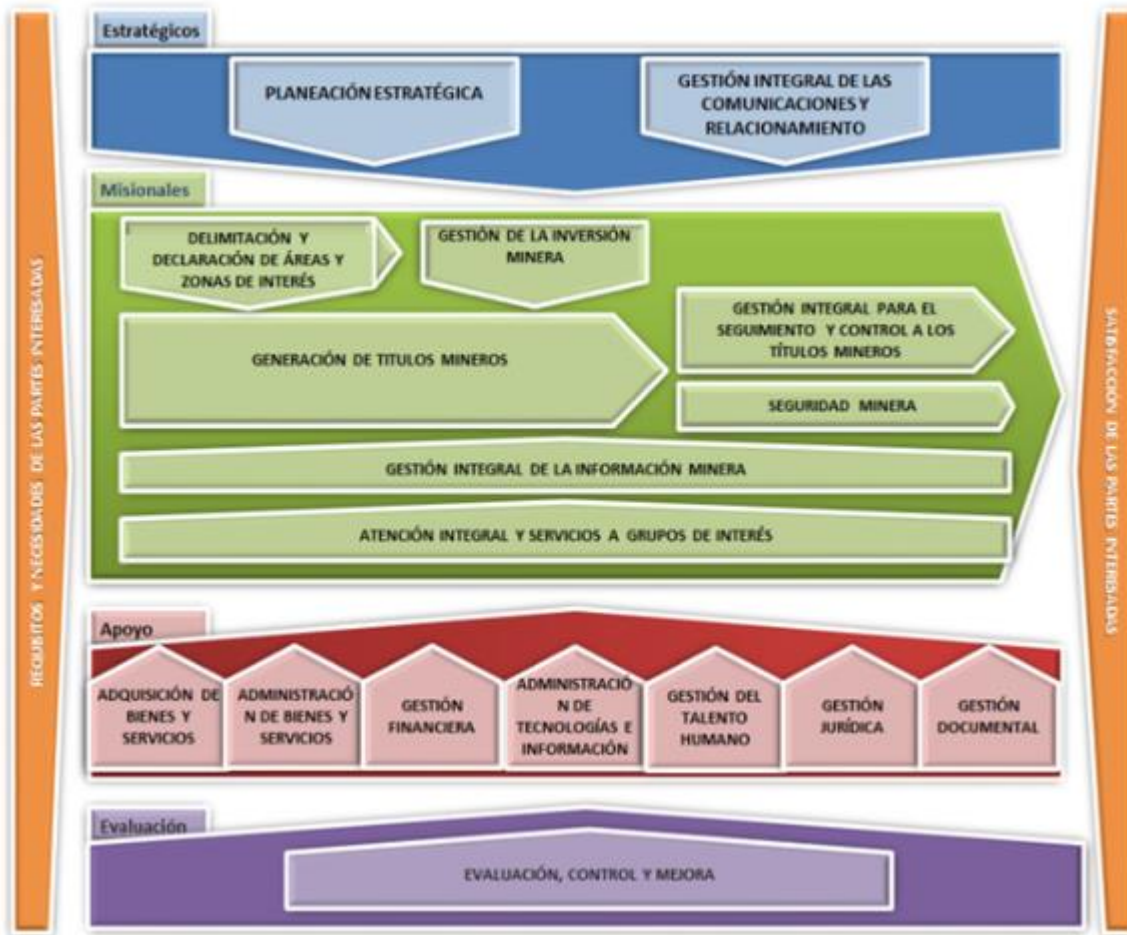
Dentro de esta estructura orgánica no existe el grupo de Gestión Documental, el Grupo de Servicios Administrativos de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, tiene dentro de sus funciones, adelantar la Gestión Documental y la correspondencia de la Agencia, gestionar el manejo de archivo de la Agencia en atención de la normatividad vigente. Por otra parte, para el manejo de la documentación misional de la entidad, la Vicepresidencia de Contratación y Titulación tiene dentro de sus funciones la de Administrar y controlar los expedientes de solicitudes y títulos mineros y velar por la integridad de los mismos, en coordinación con las dependencias competentes.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



La Agencia Nacional de Minería, en desarrollo de su propósito institucional; se compromete a la mejora continua y eficacia de sus procesos; a proporcionar a sus funcionarios y contratistas condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, por medio de la identificación y eliminación de peligros, así como valoración y reducción de los riesgos laborales, generando espacios de consulta y participación de los trabajadores y sus representantes; orientado a mantener y preservar los principios fundamentales de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la Información, administrando los riesgos de gestión, corrupción y de seguridad de la información y ciberseguridad que podrían afectar el desarrollo de las actividades; asignando los recursos necesarios para su funcionamiento; cumpliendo con los requisitos legales y de otra índole; con la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación; contribuyendo a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus grupos de interés; así como a la transformación y adaptación institucional al cambio.

MAPA DE PROCESOS



Proceso de Gestión Documental

En la caracterización de este proceso se encuentran establecidos los principales lineamientos a seguir.

Objetivo del Proceso: Administrar la información documentada que produce y recibe la Entidad, garantizando de manera eficaz su organización, custodia y preservación, a través de mecanismos que permitan su disponibilidad oportuna, con el fin de dar cumplimiento a los fines Institucionales y de Ley.

Alcance: Este proceso inicia con la definición de los lineamientos para el Proceso de Gestión Documental y sus recursos, la formulación del plan anual de trabajo, y termina con la verificación del cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística vigente. Este proceso aplica a todos los procesos de la ANM.

Líder del Proceso: Vicepresidente(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Responsables de Ejecución: Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos.

PINAR

Para la elaboración del PINAR en su versión 3 se tendrá como línea base, el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”

La Agencia Nacional de Minería tiene establecidos los siguientes planes y proyectos:

- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Plan Estratégico del Talento Humano
- Plan Estratégico de Tecnología e Información
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Institucional de Archivos
- Plan de Tratamiento Riesgos de Seguridad
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- Proyecto de Inversión

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Programa de Gestión Documental PGD:

El actual Programa de Gestión Documental fue aprobado en Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativos SISTEDA DEL 2017 en su versión 2 con el objetivo de Determinar en un instrumento archivístico la formulación de lineamientos y directrices a implementar en el corto, mediano y largo plazo para la planeación y desarrollo de las actividades a realizar en la planificación, manejo, administración, organización, custodia, y conservación de la información documentada generada y recibida por la entidad en cualquiera de sus soportes (físicos, digitales o electrónicos) y en todo el ciclo vital del documento, garantizando su acceso, disponibilidad, y preservación de manera oportuna y eficaz para el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.

Objetivos Específicos

- Establecer las responsabilidades de las dependencias, los servidores públicos y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en cuanto la administración, organización, custodia y conservación de los documentos en cualquiera de sus soportes.

- Establecer responsabilidades frente a la iniciativa “cero papel” y la implementación del programa de Gobierno en línea.
- Definir y desarrollar los componentes del Programa de Gestión Documental acorde a los avances tecnológicos y a las particularidades de la ANM.
- Adoptar prácticas archivísticas aplicando los principios de procedencia y orden original.
- Definir las herramientas o instrumentos archivísticos que serán implementados en el corto, mediano y largo plazo en la ANM en el proceso de normalización de la gestión documental y el avance tecnológico de la entidad.
- Adoptar estándares que aseguren la conservación a largo plazo de los documentos análogos, digitales y electrónicos, con especial énfasis en los que conforman el patrimonio documental de la nación, teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Conservación.
- Definir las políticas, principios y directrices para el diseño e implementación de estrategias, programas, planes y proyectos, enfocados al mejoramiento de la gestión documental y la seguridad de la información física y digital.
- Diseñar e implementar estrategias encaminadas a la implementación de procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás expedientes, siempre y cuando no tengan carácter reservado conforme la Constitución o la ley.
- Alinear el Programa de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad y otros sistemas de la entidad.

Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación se inició su implementación entendido como el conjunto de planes y programas de conservación documental y preservación digital a largo plazo , y de conformidad con el Acuerdo 06 de 2014, garantizando la conservación y preservación de la información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Ámbito de aplicación: En todas las dependencias, sedes y procesos, articulado con la política de gestión documental y con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Responsabilidad: El Sistema Integrado de Conservación, implica la ejecución de procesos transversales al proceso de Gestión Documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera a través de la articulación de los funcionarios y contratistas pertenecientes al Grupo de Servicios Administrativos, la Oficina de Tecnología e Información y la Oficina de Control Interno de la ANM. Cumplimiento: Todos los

funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Minería, deben cumplir con las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Conservación adoptado en la siguiente Resolución, así como atender las recomendaciones, metodologías y normas en materia de Conservación y Preservación Documental expedidas por el Archivo General de la Nación.

Apoyo al Desarrollo: Garantizar y promover el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Agencia Nacional de Minería mediante la supervisión y apoyo del Comité Institucional de Gestión y desempeño y su implementación dentro de las actividades formuladas Plan Operativo Anual como parte del Programa de Gestión Documental.

La entidad cuenta además con Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Control de Acceso, Formato Único de Inventario Documental y Tablas de Retención Documental, que fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación en el año 2021 y adoptadas por la Agencia Nacional de Minería mediante resolución 723 del 23 de noviembre de 2021.

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La definición de aspectos críticos se hace teniendo en cuenta:

- Aspectos identificados en los mapas de riesgos de corrupción y de gestión del Proceso de Gestión Documental.
- Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión relacionado con la política de Gestión Documental.
- Resultados del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG.
- Informes de Auditoría interna y externa al Proceso de Gestión Documental.

| N. | ASPECTOS CRITICOS | RIESGO |
|----|--|--|
| 1 | Debilidades en la aplicación de los procedimientos del proceso de gestión documental. | Eliminación o extracción de la documentación física perteneciente a las series documentales de las TRD de la Entidad sin el debido procedimiento y autorización, para favorecimiento propio o de un tercero. |
| 2 | Condiciones ambientales inadecuadas en espacios de archivo en depósitos y manipulación y custodia indebida del archivo. | Deterioro físico parcial o total de documentos |
| 3 | Insuficiencia en identificación, captura, clasificación y organización del conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales. | Extravío o pérdida de la información física y digital o electrónica. |
| 4 | No se cuenta con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental. | Falencias en consulta y acceso a la información para dar respuesta usuarios externos de manera oportuna y en términos de ley. |

| | | |
|---|--|--|
| 5 | Alineación de la documentación del Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión SIG de la entidad. | Contradicción en la implementación de las políticas del Programa de Gestión Documental con la aplicación del proceso de Gestión Documental. |
| 6 | Funcionalidad del Sistema de Gestión Documental SGD | Reprocesos y dificultad en el acceso a la información que ha sido gestionada por la entidad para la toma de decisiones y respuesta a titulares y solicitantes mineros, entes de control y usuarios en general. |
| 7 | Elaboración de instrumentos archivísticos. | Incumplimiento de la normatividad que regula las entidades públicas. |

EJES ARTICULADORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística, contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos, la valorización y priorización de la gestión documental de la ANM.

| No. | EJE | DESCRIPCIÓN | OBJETIVO |
|-----|--------------------------------|--|---|
| 1 | Administración de archivos | Todas las actividades involucradas en la planeación, diseño, implementación, control y mejora de los recursos y estrategias para la administración del flujo de información (física, digital y electrónica) en todos los procesos de la Entidad, incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas y procedimientos. | Gestionar los recursos humanos y tecnológicos necesarios para garantizar la eficiente y eficaz administración de la información en todo el ciclo vital de los documentos del acervo documental de la Entidad. |
| 2 | Acceso a la información | Garantizar la divulgación de todos los contenidos e información que está bajo el control de entidades públicas mediante la aplicación de principios de transparencia, participación, servicio al ciudadano y disposición eficiente de la información. | Garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la disposición de canales de comunicación e interacción con los ciudadanos. |
| 3 | Preservación de la Información | Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información conservando atributos tales como: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final. | Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo (físicos, digitales y electrónicos) y expedientes documentales bajo los principios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad. |

| No. | EJE | DESCRIPCIÓN | OBJETIVO |
|-----|--------------------------------------|--|--|
| 4 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que se enfoca en la protección de su infraestructura y todo lo relacionado con ésta y, especialmente, la información contenida o circulante buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma. | Adoptar e implementar los estándares, protocolos, métodos, reglas y herramientas para minimizar los posibles riesgos relacionados con la gestión documental. |
| 5 | Fortalecimiento y articulación | Estrategias para la armonización de los procesos de gestión documental con los demás procesos, sistemas y aplicativos de gestión de la Entidad. | Establecer directrices y mecanismos que permitan la integración del proceso de gestión documental con los demás del SIG. |

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Objetivo:

Identificar las acciones que desde el Subsistema de Gestión Documental se deben realizar de manera continua al interior de la ANM para garantizar no solo la debida organización y conservación de la información documentada física, electrónica y digital producto de los procesos de la ANM, sino su articulación con el Sistema Integrado de Gestión de la ANM.

Objetivos específicos:

- Alinear el Subsistema de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión.
- Garantizar la debida custodia y conservación de los documentos del Archivo Central.
- Garantizar la socialización del manejo de los módulos: “Correspondencia”, “Cargue documental”, “Repositorio documental”, “Consulta/Administración” de la plataforma tecnológica del Sistema de Gestión Documental (SGD).

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Aspecto: Alineación de la documentación del Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad

Nombre: Interacción de los documentos del Programa de Gestión Documental con los Procesos de Gestión Documental.

Alcance: Comprende los documentos del Programa de Gestión Documental con la información documentada del Proceso, que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ANM.

Meta: Programa de Gestión Documental PGD actualizado y socializado.

Actividades:

- Revisión del Programa de gestión documental PGD, así como los procedimientos e instructivos relacionados.
- Actualización del Programa de gestión documental PGD, así como los procedimientos e instructivos relacionados.
- Socialización del Programa de gestión documental PGD, así como los procedimientos e instructivos relacionados.

Aspecto: Elaboración de Instrumentos Archivísticos

Nombre: Actualización de las Tablas de Retención Documental

Alcance: Toda la información documentada, generada en el desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias de la ANM.

Meta: Tablas de Retención convalidadas por el Archivo General de la Nación y socializadas a la entidad.

Actividades:

- Realizar mesas de trabajo y encuestas a cada una de las dependencias de la entidad y presentación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Realizar mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación.
- Convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación.
- Adopción de las Tablas de Retención Documental
- Socialización de las Tablas de Retención Documental